

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PERIODE 2 JULI 2014 – 17 SEPTEMBER 2014
LOKASI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN SLEMAN
Jalan Parasamya

Dosen Pembimbing PPL
Maria Dominika Niron, M.Pd.



Disusun Oleh :
MIFTAKHUL HUDA
11101241037

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

LEMBAR PENGESAHAN

Kertas Kerja Hasil Pelaksanaan Program Kerja Praktik Pengalaman Lapangan.

Nama Program : Analisis Kebutuhan Prasarana Pendidikan Sekolah
Menengah Pertama di Kabupaten Sleman

Tempat Pelaksanaan : Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten
Sleman

Waktu Pelaksanaan : 2 Juli 2014 s.d 17 September 2014

Pelaksana : Miftakhul Huda

NIM : 11101241037

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Rencana program kerja Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) telah dilaksanakan dan diimplementasikan dalam Praktik Pengalaman Lapangan Dua (PPL II) di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Sleman, 20 September 2014

Penyusun

Miftakhul Huda

NIM 11101241037

Mengetahui,

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Bawa Krisnandita S.I.P

NIP 196012051989031004

MD. Niron, M.Pd.

NIP 195906051985032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Individu program PPL ini dengan lancar. Laporan program PPL ini merupakan rangkaian dari bentuk kegiatan yang dilaksanakan sebagai program kerja kegiatan PPL yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan program kerja PPL. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman.
4. Kepala Seksi SMP Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Kabupaten Sleman.
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
6. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya Laporan PPL ini.
7. Semua pihak yang telah membantu terselesainya kertas kerja.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan kertas kerja ini tentu tidak lepas dari berbagai bentuk kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penyusun harapkan demi penyempurnaan kertas kerja. Semoga kertas kerja ini dapat bermanfaat bagi penyusun maupun pembaca.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Sleman, 20 September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Lembar Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

Abstrak v

BAB I PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL 4

BAB II PEMBAHASAN

 A. Persiapan 7

 B. Pelaksanaan Program 8

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 10

BAB III PENUTUP

 A. Kesimpulan 11

 B. Saran 12

DAFTAR PUSTAKA.....13

LAMPIRAN

**ANALISIS KEBUTUHAN PRASARANA PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DI KABUPATEN SLEMAN**

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Kerja (PPL) bertujuan untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Adanya penyelenggaraan PPL dapat digunakan sebagai wadah untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan di bangku kuliah dalam dunia kerja. Selanjutnya kegiatan ini juga akan menjadi bekal dalam mengembangkan diri mereka menjadi tenaga kependidikan yang professional; memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang memadai dalam melaksanakan tugas profesinya. Pada PPL kali ini mahasiswa memiliki program yang berjudul “Analisis Kebutuhan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Sleman”. Program ini bertujuan untuk mengetahui prioritas pembangunan dan prioritas pengadaan gedung pada sekolah menengah pertama di Kabupaten Sleman. Dengan analisis tersebut diharapkan dapat membantu pihak dinas dalam pengalokasian dana alokasi khusus (DAK).

Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan PPL dengan membuat terobosan untuk membuat format analisis data dengan aplikasi microsoft excel. Selain itu, penjarangan data sarana dan prasarana pendidikan oleh seksi SMP dinilai belum optimal karena dari 111 SMP yang ada di Kabupaten Sleman, hanya ada 84 SMP yang mengumpulkan. Oleh karena itu, untuk mengoptimalkan penjarangan data sarpras SMP, mahasiswa membuat surat penagihan angket pendataan kepada sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan angket pendataan. Setelah data terkumpul dan kebutuhan prasarana pendidikan SMP teranalisis, pihak dinas meminta mahasiswa membantu dalam membuat rencana pengalokasian DAK untuk pengadaan sarana pendidikan SMP. Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa PPL adalah sebagai berikut : Koordinasi dengan kepala bagian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan serta kepala seksi SMP untuk membuat format analisis data prasarana pendidikan, koordinasi dengan kepala seksi SMP untuk membuat surat pengembalian angket penjarangan data kepada sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan, menganalisis kebutuhan prasarana pendidikan SMP berdasarkan data yang sudah terkumpul, Mencatat usulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada dalam angket penjarangan data sarpras SMP, koordinasi dengan seksi SMP untuk membuat rencana pengalokasian Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk pengadaan sarana pendidikan SMP.

Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, dihipkan dapat membantu pihak dinas, khususnya Seksi SMP Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam pembuatan kebijakan-kebijakan yang mencakup pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Kata Kunci : PPL, Prasarana SMP, Rekap data sarpras SMP, Analisis Kebutuhan Prasarana SMP, Rekap data usulan sekolah, Rencana alokasi DAK

BAB I

PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman merupakan instansi resmi milik pemerintah yang memiliki peran sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Sleman di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga. Dikpora dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk mewujudkan Kabupaten Sleman yang memiliki sumber daya manusia yang unggul dan siap bersaing dengan kondisi yang semakin maju saat ini diperlukan perencanaan yang matang dan terintegrasi dengan baik antara stakeholder pendukung di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga di Kabupaten Sleman. Dalam melaksanakan tugasnya, Dikpora memiliki fungsi untuk:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga.
- b. Pelaksanaan tugas pendidikan, pemuda, dan olahraga.
- c. Menyelenggarakan pelayanan umum bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga.
- d. Pembinaan dan pengembangan pendidikan, pemuda, dan olahraga.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dikpora sendiri terdiri dari 4 bidang yaitu Bidang Pembinaan Kurikulum dan Kesiswaan, Bidang Pembinaan Tenaga Pendidikan dan Kependidikan, Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, Bidang Pemberdayaan Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Bidang Pemuda dan Olahraga. Selain itu juga ada Unit Bagian Sekretariat, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, setiap bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, setiap subbagian juga dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, setiap seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, sedangkan Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh lembaga fungsional yang

ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada khususnya memiliki 3 seksi yaitu seksi sarpras TK dan SD, sarpras SMP, dan sarpras SMA dan SMK. Sebagai salah satu seksi Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, Seksi Sarpras SMP menjadi bagian yang tidak bisa terpisahkan dari salah satu seksi yang sangat penting bagi peningkatan mutu pendidikan. Seksi Sarpras SMP memiliki tugas khusus yaitu, menjamin ketersediaan Sarana Prasarana SMP di Kabupaten Sleman untuk berlangsungnya proses belajar mengajar dengan memperhatikan panduan Dana Alokasi Khusus (DAK) yang telah ditentukan.

Guna dapat menentukan sekolah yang pantas memperoleh DAK pada setiap tahun Anggaran, Diperlukan Database yang selalu terupdate dan lengkap untuk mengetahui sekolah mana yang telah memiliki sarana dan prasarana yang sudah cukup dan sekolah mana yang perlu mendapatkan DAK. Hal ini dimaksudkan agar alokasi DAK tidak salah sasaran dan tentunya bisa tepat guna sesuai maksud dari pemberian DAK ini yaitu untuk meningkatkan mutu pendidikan di Kabupaten Sleman pada khususnya dan Indonesia pada umumnya.

Uraian tugas dari Seksi Sarana dan Prasarana SMP dalam menjalankan fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana SMP.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana SMP.
- c. Penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP.
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMP.
- e. Penyelenggaraan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SMP.
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana SMP.

Dari hasil observasi yang dilakukan pada PPL 1 di Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana khususnya bagian Seksi Sarana dan Prasarana SMP, Seksi SMP mempunyai tugas memantau dan mengevaluasi sarana prasarana yang dikelola di masing-masing SMP di Kabupaten Sleman. Seksi SMP juga berkewajiban merencanakan pengadaan media belajar, buku-buku pelajaran, alat peraga pendukung pembelajaran, tempat belajar, dan fasilitas-fasilitas pendukung pembelajaran lainnya. Jumlah SMP di Kabupaten Sleman pada tahun 2014 tercatat ada 106 SMP meliputi SMP Negeri maupun Swasta. Dalam rangka

mempermudah pengalokasian DAK dan evaluasi mengenai sarana prasarana SMP di Kabupaten Sleman, Seksi SMP harus memiliki data yang harus selalu update mengenai kondisi sarana dan prasarana di SMP agar tidak terjadi kendala dalam pengalokasian DAK. Pendataan data sendiri terakhir kali dilakukan pada awal tahun 2014, dari hasil observasi yang dilakukan, terdapat beberapa kendala dalam melakukan pendataan yaitu:

- a. Angket pendataan diberikan dalam bentuk print out, jadi dalam pengisiannya masih menggunakan cara manual. Menurut Pak Agus selaku Ketua Seksi SMP, hal tersebut dilakukan karena masih ada beberapa sekolah yang belum memiliki SDM ahli dalam bidang TI, jadi pendataan masih dilakukan dengan cara manual.
- b. Ada sekolah yang tertutup dalam memberikan informasi mengenai kondisi sarana prasarana di sekolah sehingga terjadi permasalahan dalam perencanaan pengalokasian DAK. Menurut Pak Agus, hal ini tidak hanya terjadi kali ini saja, jadi seharusnya sebelum angket pendataan dibagikan, pihak dinas harus memberikan ketegasan atau ancaman untuk sekolah-sekolah yang tertutup dalam memberikan informasi terkait dengan sarana prasarana sekolah sehingga tidak terjadi hal-hal serupa di lain waktu.
- c. Keterlambatan pengembalian angket oleh pihak sekolah. Dalam mengisi angket pendataan sarana prasarana, setiap sekolah diberikan waktu dua minggu tetapi masih banyak sekolah yang terlambat dalam pengumpulan angket.
- d. Rekapitulasi data terhambat karena banyaknya beban tugas dan keterbatasan staf yang ada di bagian SMP.
- e. Rekapitulasi data memakan waktu yang sangat lama karena pengisian angket dilakukan secara manual.
- f. Tidak ada analisis yang dibuat terkait dengan hasil pendataan sehingga sering terjadi masalah dalam pengalokasian DAK. Analisis hasil pendataan dibutuhkan untuk menentukan kebutuhan sarana prasarana di setiap sekolah sehingga pengalokasian DAK dapat merata dan tepat sasaran.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

1. Rumusan Program

Berdasarkan identifikasi masalah yang terjadi di bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan khususnya Seksi SMP, permasalahan utama yang akan menjadi bahan rancangan program adalah tentang belum adanya analisis hasil pendataan sarpras SMP di Kabupaten Sleman. Masalah ini dipilih karena analisis data tersebut sangat membantu pihak dinas untuk mengantisipasi permasalahan-permasalahan dalam rencana pengalokasian DAK agar dana yang dialokasikan dapat tepat sasaran dan mendukung pemerataan sarana prasarana pendidikan, khususnya untuk SMP di Kabupaten Sleman.

Analisis kebutuhan sarana prasarana baru bisa dilakukan jika pihak Dinas sudah memiliki data-data terkait dengan keadaan sarana prasarana di sekolah. Untuk hasil pendataan sarana prasarana pendidikan yang baik maka harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pendataan harus dilaksanakan secara matang dan terorganisir.
- b. Pendataan yang dilakukan harus mencakup seluruh komponen-komponen sarana prasarana pendidikan di sekolah.
- c. Wujud angket pendataan harus disesuaikan dengan kondisi SDM yang ada di sekolah sehingga pihak sekolah tidak kebingngungan dalam pengisian angket.
- d. Format rekapitulasi data harus sesuai dengan hal-hal yang ditanyakan dalam angket pendataan sarana prasarana sekolah.
- e. Harus ada cara yang efektif dan evisien dalam pendistribusian angket sehingga tidak memakan banyak waktu dan tenaga.
- f. Memberikan waktu maksimal pengumpulan angket sehingga pengelolaan data dapat terorganisir dengan baik.
- g. Kesadaran pihak sekolah untuk memberikan informasi yang sebenar-benarnya terkait dengan sarana prasarana sekolah diperlukan untuk membantu pihak dinas dalam pemenuhan sarana prasarana disekolah.
- h. Hasil pengisian angket dari pihak sekolah dilampiri dengan foto-foto sarana prasarana sekolah yang memerlukan perbaikan sehingga akan memperkuat data yang diberikan.

Dengan hasil pendataan yang baik dan mencakup komponen-komponen sarana prasarana pendidikan di sekolah maka akan mempermudah pihak dinas

dalam menganalisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan di sekolah. Tidak hanya masalah pendataan, dalam menganalisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan di sekolah harus ada standar-standar yang ditetapkan untuk menentukan kelayakan sarana prasarana di sekolah, dalam hal ini Dikpora Kabupaten Sleman menggunakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) tentang sarana prasarana pendidikan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007 tanggal 28 Juni 2007.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Berikut ini mekanisme rencana pelaksanaan program secara rinci mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi :

KEGIATAN	URAIAN	JAM
PERSIAPAN	Pemantapan program	1
	Koordinasi dengan Kasi SMP di Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan tentang program yang akan dibuat	4
	Mengumpulkan dan membantu rekap data hasil pendataan sarana prasarana SMP	10
	Pengecekan program komputer dan pembuatan format analisis data prasarana SMP dalam database microsoft excel	10
TOTAL JAM		25
PELAKSANAAN	Memasukan data (<i>entry data</i>) prasarana pendidikan dalam format analisis kebutuhan prasarana pendidikan SMP di microsoft excel.	50
	Mengolah data, yakni melakukan perhitungan jumlah prasarana yang dibutuhkan sekolah dengan menganalisis kebutuhan prasarana pendidikan untuk mengetahui prioritas pengadaan ruang, dan prioritas rehab bangunan/ ruang berdasarkan standar-standar yang ditetapkan dinas.	70
	Memindahkan data yang sudah diolah ke format analisis data dalam <i>database</i> Ms. Excel.	25
	Melakukan pengecekan data yang sudah di- <i>entry</i> .	20
TOTAL JAM		165
EVALUASI DAN	Menyajikan hasil analisis dalam bentuk print out dan	2

TINDAK LANJUT	menyimpannya pada komputer salah satu staff seksi SMP	
	Menyimpan hasil analisis ke flash disk salah satu staff seksi SMP untuk mengantisipasi rusaknya data yang ada di komputer karena virus	2
	Membuat laporan hasil program	11
	Mensosialisasikan hasil program	10
	Melihat dan memantau kembali kesesuaian program dengan kebutuhan di Dinas Pendidikan.	2
	Melakukan koreksi terhadap database yang telah ada.	18
	Melihat kebermanfaatan adanya database sarana prasarana yang telah dibuat.	1
TOTAL JAM		46
LAIN-LAIN	Membantu teman dan membantu pekerjaan di dinas	20
JUMLAH TOTAL		256

BAB II

PEMBAHASAN

A. PERSIAPAN

Program Praktek Pengalaman Lapangan II dimulai setelah dilakukannya observasi pada Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan I, yang mana pada saat kuliah tersebut, mahasiswa diharuskan melakukan observasi lapangan untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi di lapangan. Melalui observasi tersebut mahasiswa diminta menganalisis apa kekurangan dan kelebihan yang ada di lapangan. Sehingga dari observasi tersebut mahasiswa bisa merumuskan program apa yang cocok diterapkan saat PPL II berlangsung, pada tahap ini mahasiswa mewujudkannya dalam bentuk Program PPL/ Laporan Hasil Observasi PPL I. Permasalahan-permasalahan yang didapatkan dalam Praktik Pengalaman Lapangan I adalah :

1. Keterbatasan personil di seksi SMP. Personil di Bidang Pengelolaan Sarpras Pendidikan terkesan sangat terbatas karena di setiap seksi hanya ada sekitar tiga sampai empat orang staf sehingga banyak program-program yang diselenggarakan belum sesuai dengan perencanaan awal, bahkan ada beberapa program yang belum terlaksana. Di seksi SMP sendiri ada Ketua Seksi yaitu Bapak Sutanta Agus Susila dan memiliki tiga orang staff.
2. Banyaknya program kerja yang lebih diprioritaskan sehingga tidak ada waktu untuk membuat analisis dari hasil pendataan sarpras di SMP. Contoh dari program yang sedang dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Sarpras adalah program “*Shelter Schooll*,” program ini ditargetkan untuk sekolah-sekolah yang ada di daerah bencana, meliputi Kecamatan Pakem, Cangkringan, Turi, dan Ngaglik. Dalam pelaksanaannya, program tersebut cukup memakan waktu mulai dari survey lokasi, mengukur luas lahan sekolah, pengawasan pembangunan, dan sebagainya sehingga akan menjadi kendala dalam pelaksanaan program-program lainnya, terutama program pendataan sarana prasarana SMP karena waktu pelaksanaannya bersamaan dengan program “*Shelter Schooll*.”
3. Rekapitulasi data terkesan lambat karena angket pendataan diberikan dalam bentuk print out. Belum adanya fasilitas yang mendukung efektifitas dan efisiensi pendataan sarpras, khususnya untuk pendataan sarpras SMP akan menghambat dalam membuat rekapan hasil pendataan. Alasan “takutnya masih ada beberapa SMP yang belum memiliki SDM ahli di bidang TI jika angket diberikan dalam bentuk *softfile*.”

Langkah selanjutnya setelah program disetujui, perlu adanya koordinasi antara mahasiswa dan seksi SMP yang mengurus bagian pemetaan sarana dan prasarana SMP. Khususnya untuk menentukan hal-hal apa saja yang akan dimasukkan dalam format tabel analisis data prasarana SMP.

B. PELAKSANAAN PROGRAM

Pelaksanaan program analisis kebutuhan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama di kabupaten sleman tersusun sebagai berikut :

1. Pada tahap pelaksanaan ini, pertama-tama mahasiswa meminta data sekolah dan membuat kode untuk masing-masing sekolah. Hal ini dilakukan karena data sekolah akan disimpan dalam folder-folder di komputer, folder-folder tersebut diberikan nama sesuai dengan kode angka yang dibuat yakni dari angka 1 sampai angka 111 (d disesuaikan dengan jumlah sekolah). Pembuatan folder-folder tersebut dimaksudkan agar mempermudah pegawai dalam pencarian data.
2. Setelah folder-folder selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah memasukkan data prasarana pendidikan SMP yang sudah terkumpul ke format tabel analisis dalam database microsoft excel. Dalam melakukan entry data, mahasiswa harus teliti agar data yang direkap sesuai dengan data yang diberikan sekolah, karena data-data tersebut bersifat penting bagi pembuatan kebijakan-kebijakan terkait pengadaan atau perbaikan prasarana pendidikan sekolah. Tetapi sebelum kebijakan-kebijakan tersebut dibuat, pihak dinas harus melakukan survei ke lapangan, hal tersebut dilakukan untuk mengetahui kebenaran data yang diberikan oleh pihak sekolah, setelah melihat data dan melakukan survei lapangan, baru lah pihak dinas dapat membuat kebijakan. Contoh kebijakan yang dibuat pihak dinas, khususnya bidang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah dalam membuat kebijakan pengalokasian dana alokasi khusus (DAK) untuk pengadaan atau perbaikan sarpras pendidikan sekolah.
3. Setelah data-data tersebut direkap dalam tabel analisis data di microsoft excel, langkah selanjutnya adalah melakukan perhitungan jumlah prasarana pendidikan yang ada berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan standar-standar lain yang ditetapkan oleh Dikdispora Kabupaten Sleman, perhitungan dilakukan untuk mengetahui jumlah kekurangan dan kelebihan prasarana pendidikan pada suatu sekolah.
4. Setelah dilakukan perhitungan jumlah sarana dan prasarana pendidikan, langkah selanjutnya adalah dengan menganalisis prioritas pengadaan gedung dan prioritas rehab gedung, yang menjadi pertimbangan dalam menganalisis

prioritas rehab gedung dan pengadaan gedung adalah : luas lahan kosong yang dimiliki sekolah, tingkat kerusakan bangunan, lahan kosong yang dibutuhkan untuk pembangunan gedung, pengaruh gedung terhadap proses pendidikan, dan survei lapangan yang dilakukan pihak dinas.

5. Analisis data sudah selesai dilaksanakan pada pertengahan bulan agustus tetapi data yang terkumpul belum lengkap, jadi mahasiswa memberikan solusi pada seksi SMP untuk membuat surat pengembalian angket penjarangan data sarpras, surat tersebut dibagikan ke sekolah-sekolah melalui UPT di masing-masing pokja yang ada di Kabupaten Sleman. Surat ditujukan hanya pada 15 SMP Negeri, yakni :

- SMP Negeri 1 Gamping
- SMP Negeri 2 Gamping
- SMP Negeri 3 Gamping
- SMP Negeri 4 Gamping
- SMP Negeri 2 Godean
- SMP Negeri 1 Minggir
- SMP Negeri 4 Pakem
- SMP Negeri 1 Ngemplak
- SMP Negeri 1 Ngaglik
- SMP Negeri 4 Ngaglik
- SMP Negeri 1 Depok
- SMP Negeri 2 Depok
- SMP Negeri 4 Depok
- SMP Negeri 5 Depok
- SMP Negeri 3 Kalasan

Karena cara tersebut dipandang efektif, dari seksi SD juga meminta mahasiswa untuk membuat surat pengembalian angket penjarangan data sarpras karena masih ada 27 SD yang belum mengembalikan angket.

6. Analisis data selesai dilakukan pada awal bulan september, setelah itu dari seksi SMP meminta mahasiswa untuk membantu membuat format rekap data untuk mencatat usulan-usulan pengadaan sarana pendidikan oleh sekolah. Setelah format rekap data selesai dibuat, mahasiswa diminta untuk menentukan sekolah mana saja yang layak mendapatkan dana alokasi khusus (DAK) untuk pengadaan sarana pendidikan. Hal tersebut dimaksudkan untuk memberikan bantuan bagi dinas dalam melakukan survei ke lapangan.

7. Setelah beberapa rangkain pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan dilaksanakan, langkah terakhir adalah evaluasi, pada tahap ini evaluasi dilakukan dengan koordinasi langsung dengan Kasi SMP (Bapak Agus) dan Bapak Supardi selaku pelaksana utama penjaringan data sarana prasana di seksi smp bidang sarpras.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

Dari hasil pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan selama hampir tiga bulan, mahasiswa menjadi tahu budaya organisasi yang ada dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman. Dalam pelaksanaan program, terdapat beberapa kendala, salah satunya adalah dalam hal penjaringan data, penjaringan data sarpras smp tidak dilakukan setiap tahun ajaran baru, sebelum tahun 2014, penjaringan data terakhir kali dilakukan pada tahun 2010, hal tersebut jelas dapat memicu berbagai macam masalah, contohnya : pengawasan dalam penggunaan dana alokasi khusus (DAK) di sekolah menjadi tidak maksimal, terjadi kendala-kendala dalam hal pembuatan kebijakan terkait dengan sarpras, dan sebagainya.

Permasalahan muncul tidak saja dari kalangan dinas pendidikan, dari sekolah pun muncul, khususnya mengenai kesadaran sekolah untuk disiplin terhadap waktu pengumpulan. Pengunggahan file dari sekolah banyak yang terlambat dari batas waktu maksimal pengumpulan data. Sampai saat ini pun masih ada sekolah yang belum mengumpulkan data, dan tetap terus dilanjutkan oleh Pak Supardi sebagai pelaksana utama penjaringan data. Namun, selain kurangnya kesadaran, masalah yang lain juga muncul karena sekolah tidak tahu kalau ada pendataan yang dilakukan oleh pihak dinas karena angket dititipkan pada UPT, dan oleh UPT tidak langsung diberikan pada sekolah, bahkan ada yang hanya menunggu pihak sekolah untuk datang ke UPT tetapi dari pihak UPT tidak memberitahu sekolah.

Dari berbagai permasalahan yang muncul, bisa di persentasikan kalau keberhasilan program ini $\pm 80 \%$ karena disebabkan belum semua data dapat terkumpul.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Pengalaman Kerja (PPL) bertujuan untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Adanya penyelenggaraan PPL dapat digunakan sebagai wadah untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan di bangku kuliah dalam dunia kerja. Selanjutnya kegiatan ini juga akan menjadi bekal dalam mengembangkan diri mereka menjadi tenaga kependidikan yang professional; memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang memadai dalam melaksanakan tugas profesinya.

Program PPL II YANG berjudul “Analisis Kebutuhan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Sleman”. Program ini bertujuan untuk mengetahui prioritas pembangunan dan prioritas pengadaan gedung pada sekolah menengah pertama di Kabupaten Sleman. Dengan analisis tersebut diharapkan dapat membantu pihak dinas dalam pengalokasian dana alokasi khusus (DAK).

Pelaksanaan program PPL II ini secara sederhana dilalui melalui tahapan sebagai berikut :

1. Koordinasi dan pemantapan program
2. Membuat format table analisis data prasarana pendidikan
3. Merekap yang dibutuhkan untuk menentukan kebutuhan prasarana pendidikan SMP dalam format table analisis data yang dibuat.
4. Melakukan perhitungan jumlah prasarana pendidikan (jumlah gedung, tingkat kerusakan, luas bangunan, dan sebagainya)
5. Menganalisis data yang sudah dilakukan perhitungan jumlah.
6. Evaluasi dan laporan

Dari berbagai permasalahan yang muncul, bisa di persentasikan kalau keberhasilan program ini $\pm 80 \%$ karena disebabkan belum semua data dapat terkumpul.

B. SARAN

Berdasarkan pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, mahasiswa memberikan saran antara lain dalam perencanaan program pelaksanaan PPL, mahasiswa perlu mengetahui dengan detail tentang hal-hal apa saja yang ada di dinas, contohnya : struktur organisasinya, budayanya, pekerjaannya, kendala-kendala dalam bekerja dan sebagainya. Dengan mengetahui hal-hal tersebut maka mahasiswa akan dipermudah dalam membuat perencanaan program yang sesuai dengan kebutuhan dinas, tentunya mempertimbangkan juga dengan kompetensi yang dimiliki mahasiswa dan jurusannya.

Terkadang terjadi miskomunikasi antara sekolah dan pihak dinas seperti dalam hal pendataan. Pada dasarnya pihak Dinas Pendidikan telah memberikan pengarahan dalam pengisian angket tetapi pihak sekolah terkadang tidak sesuai mengisinya. Untuk meminimalisir hal tersebut, perlunya penjelasan dan koordinasi yang jelas dengan pihak sekolah agar tidak terjadi salah tafsir. Perlunya meningkatkan kedisiplinan baik pihak dinas maupun sekolah agar segala sesuatu dapat berjalan sesuai dan tepat waktu.

LAMPIRAN

MATRIK PROGRAM KERJA PPL
DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2014

NO	KEGIATAN		JULI				AGUSTUS				SEPT		JML	
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	R	P
1	Pemantapan program dan koordinasi	R	5										5	
		P	5											5
2	Mengumpulkan dan membantu rekap data hasil pendataan sarana prasarana SMP	R	15										15	
		P	10											10
3	Pengecekan program komputer dan pembuatan format analisis data prasarana SMP dalam database microsoft excel	R	5										5	
		P	10											10
4	Memasukan data (<i>entry data</i>) prasarana pendidikan dalam format analisis kebutuhan prasarana pendidikan SMP di microsoft excel	R		20	15	15	5	5	5				65	
		P		20	15	5	5	5						50
5	Mengolah data, yakni melakukan perhitungan jumlah prasarana yang dibutuhkan sekolah dengan menganalisis kebutuhan prasarana pendidikan untuk mengetahui prioritas pengadaan ruang, dan prioritas rehab bangunan/ruang berdasarkan standar-standar yang ditetapkan dinas.	R		10	10	10	10	10					50	
		P		10	15	15	15	15						70
6	Memindahkan data yang sudah diolah ke format analisis data dalam database Ms. Excel.	R					15						15	
		P					15	5						20
7	Menganalisis kebutuhan prasarana SMP berdasarkan format analisis data yang sudah dibuat	R						10	10	10			30	
		P					5	5	15					25
8	Menyajikan hasil analisis dalam bentuk print out dan menyimpannya pada komputer salah satu pegawai seksi SMP	R										4	4	
		P										4		4
9	Membuat laporan hasil program	R										11	11	
		P										11		11
10	Mensosialisasikan hasil program	R									5	5	10	
		P									5	5		10
11	Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program	R									11	11	22	
		P									10	11		21
12	Lain-lain	R							6	6	6	6	24	
		P	2						2		8	8		20
JUMLAH JAM		R	25	30	25	25	30	25	21	16	22	37	256	
		P	27	30	30	20	40	30	17	0	23	39		256

Mengetahui,

Pembimbing Lembaga,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Penyusun,

Bawa Krisnandita, S.IP.
NIP. 196012051989031004

Maria Dominika Niron, M.Pd.
NIP. 19590605 198503 2 001

Miftakul Huda
NIM. 111101241037

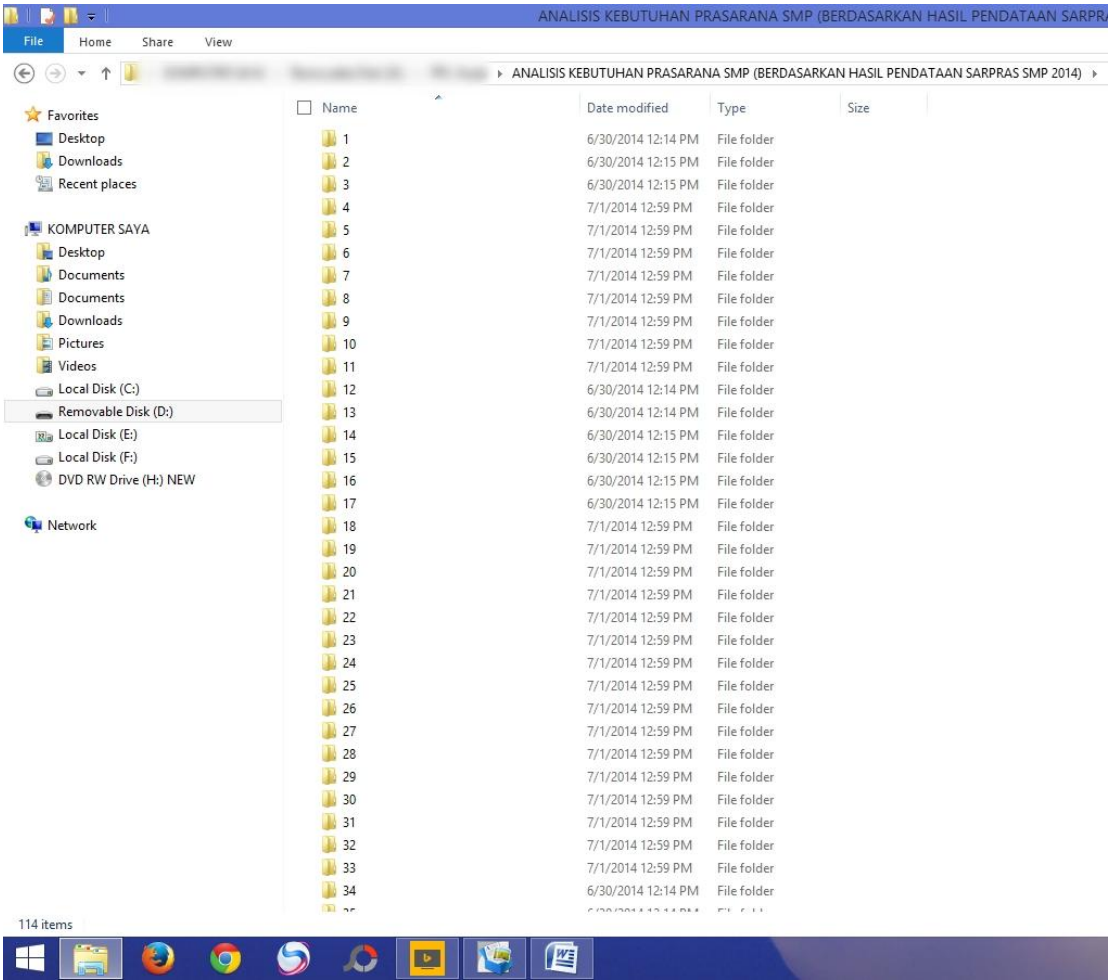
A. Kondisi Ruang Pelaksanaan Program PPL



B. Penyimpanan Data Sarpras SMP Dalam Bentuk Print Out yang Telah Diolah



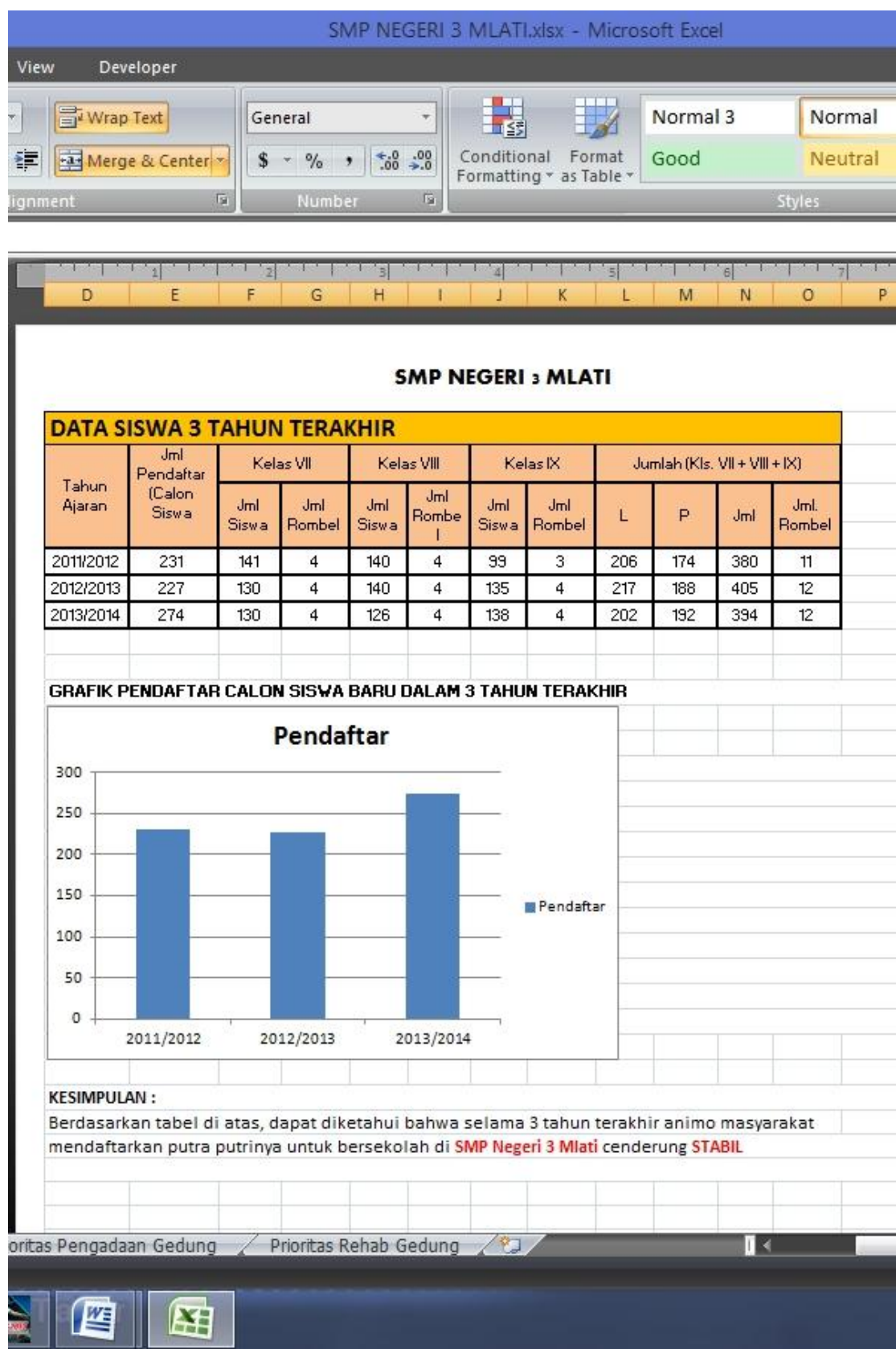
C. Penyimpanan Hasil Analisis Data



D. Contoh Hasil Rekap Data Identitas Sekolah

SMP NEGERI 3 MLATI		
IDENTITAS SEKOLAH		
Status Sekolah	N	N
	S	
Alamat Sekolah		GEDONGAN, TLOGODADI, MLATI, SLEMAN
NSS		201040202141
NPSN		2040163
Terakreditasi	Y	Y
	T	
Nomor Telpn Sekolah		(0274)7484734
Nama Yayasan (Swasta)		
Alamat Yayasan (Swasta)		
Tahun Didirikan		1982
Rekening Sekolah	Nomor	005.211.001533
	Bank	BPD
	Cabang	SLEMAN
	Atas Nama	SMP NEGERI 3 MLATI
Kepala Sekolah	Nama	Dra. Nur Wahyuni Hidayati
	NIP	195804111983032004
	Telpn	
Status Hak Tanah (m2)	Milik Sertifikat	9,144
	Belum Milik sertifikat	
	Bukan Milik	
	Sultan Ground	
	Kas Desa	
TOTAL		9,144
PROFIL SEKOLAH		
Kebutuhan Ruang Berdasarkan SPM		
Prioritas Pengadaan Gedung		
Prioritas Rehab Gedung		

E. Analisis Calon Pendaftar 3 Tahun Terakhir



F. Contoh Pengisian Data Penghitungan Jumlah Sarpras Dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

SMP NEGERI 3 MLATI.xlsx - Microsoft Excel

GEDONGAN, TLOGODADI, MLATI, SLEMAN

SMP NEGERI 3 MLATI

	NSS	NPSN	Alamat Sekolah	Terakreditasi		Jml. Guru	Jml. Siswa	Jumlah Rombel				Nama Ruang	Jumlah			
				Y	T			VII	VIII	IX	Jml.		SPM	Ada	Kurang	Lebih
1	201040202141	2040163	GEDONGAN, TLOGODADI, MLATI, SLEMAN	Y			394	4	4	4	12	R. Kelas	13	9	4	0
2												Perpustakaan	1	1	0	0
3												Lab. IPA	1	2	0	1
4												Lab. Komputer	1	1	0	0
5												Lab. Bahasa	1	1	0	0
6												R. Keterampilan	1	1	0	0
7												R. Kepala Sekolah	1	1	0	0
8												R. Guru	1	1	0	0
9												R. TU	1	1	0	0
10												Aula/ G serbaguna	1	0	1	0
11												Musholla	1	1	0	0
12												Parkir Kendaraan	1	0	0	1
13												Pagar	1	1	0	0
14												KM/WC Guru	1	2	0	1
15												KM/WC Siswa	12	10	2	0
16												R. OSIS	1	1	0	0
17												R. UKS	1	1	0	0
18												Kantin	1	1	0	0
19												Gudang	1	2	1	0
20												R. Komite sekolah	1	0	1	0
21												Taman	1	0	1	0
22												R. Arsip				
23																
24																

PROFIL SEKOLAH Kebutuhan Ruang Berdasarkan SPM Prioritas Pengadaan Gedung Prioritas Rehab Gedung

Ready Page: 1 of 1

G. Contoh Pengisian Tabel Analisis Prioritas Pengadaan Gedung

SMP NEGERI 3 MLATI.xlsx - Microsoft Excel

K4 Survei lapangan.

SMP NEGERI 3 MLATI

No.	Nama Ruang	Kurang (SPM)	Luas lahan berdasarkan SPM (m ²)	Luas Lahan (m ²)			PRIORITAS	Lahan untuk membangun		Tindak Lanjut		
				Jml Keseluruhan	Lahan terbangun	Lahan Kosong		CUKUP	TIDAK			
1	R. Kelas	4	282	9,144	7,372	1,772	RUANG KELAS	V		Survei lapangan.		
2	Perpustakaan	0										
3	Lab. IPA	0										
4	Lab. Komputer	0										
5	Lab. Bahasa	0										
6	R. Keterampilan	0										
7	R. Kepala Sekolah	0										
8	R. Guru	0										
9	R. TU	0										
10	Aula/ G serbaguna	1										
11	Musholla	0										
12	Parkir Kendaraan	0										
13	Pagar	0										
14	KM/WC Guru	0										
15	KM/WC Siswa	2	4									
16	R. OSIS	0										
17	R. UKS	0										
18	Kantin	0										
19	Gudang	1	21									
20	R. Komite sekolah	1										
21	Taman	1										
22	R. Arsip											
23	R. Kesenian	0										
24	R. Kesenian											

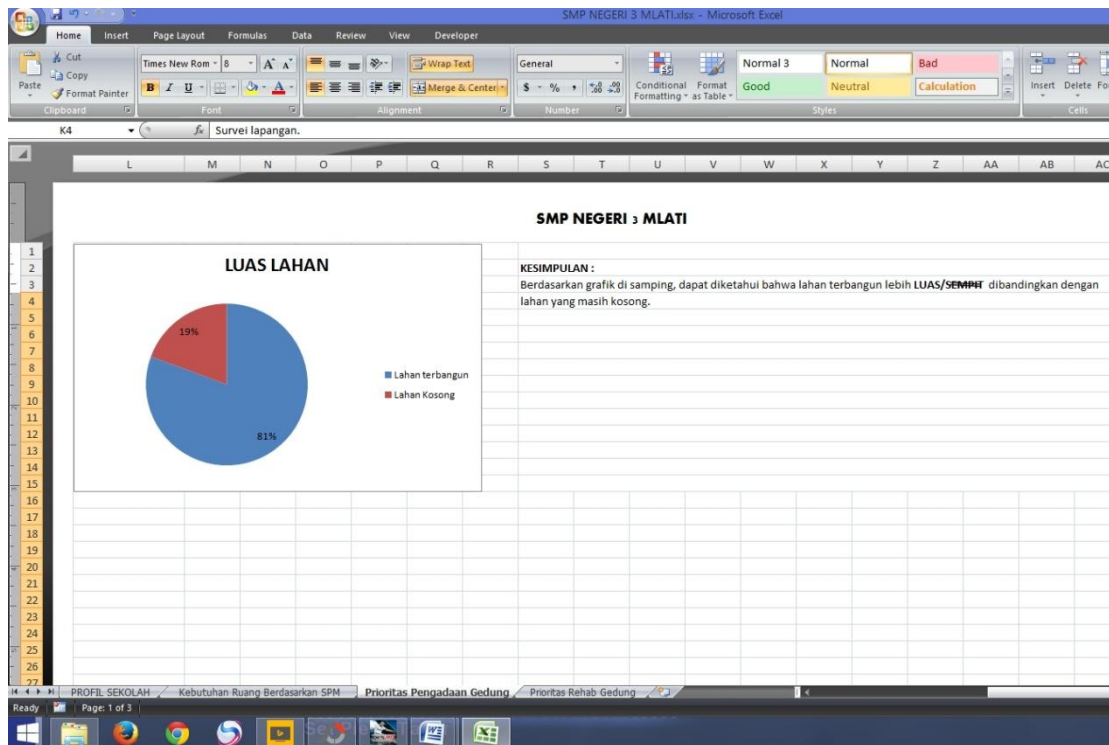
PROFIL SEKOLAH Kebutuhan Ruang Berdasarkan SPM

Prioritas Pengadaan Gedung

Prioritas Rehab Gedung

Ready Page: 1 of 3

H. Contoh Grafik Keadaan Lahan di SMP Negeri 3 Mlati



I. Contoh Pengisian Tabel Analisis Prioritas Rehab Gedung

SMP NEGERI 3 MLATI.xlsx - Microsoft Excel

SMP NEGERI 3 MLATI

No	Nama Ruang	Komponen Bangunan	Tingkat Kerusakan (%)					Layak/Tidak	Prioritas	Alasan	Tindak Lanjut
1	KELAS VIII D	Atap	≤ 20	21-40	41-60	61-80	81-100		R U A N G K E L A S V I I D	Karena ruang kelas sangat berpengaruh terhadap kenyamanan dan keamanan siswa maka yang diprioritaskan untuk dilakukan perbaikan adalah pada ruang kelas.	Survei lapangan.
2		Penutup atap									
3		Rangka atap									
4		Lisplank & talang									
5		Plafond									
6		Rangka plafond				V					
7		Penutup dan list plafond			V						
8		cat				V					
9		Dinding									
10		Kolom dan ringkang									
11		Bata/dinding pengisi									
12		Cat				V					
13		Pintu dan jendela									
14		Kusen									
15		Daun pintu									
16		Daun jendela									
17		Lantai									
18		Struktur bawah									
19		Penutup lantai									
20		Pondasi									
21		Pondasi									
22		Sloof									

Ready Page: 1 of 10

J. Contoh Rekap Usulan Pengadaan Sarana Pendidikan oleh Sekolah (Negeri)

DAFTAR KEBUTUHAN SARANA PENDIDIKAN SMP NEGERI TAHUN 2014					
No	Nama Sekolah	Alat rusak		Usulan Pengadaan Peralatan	
		Nama alat	Jumlah	Nama alat	Jumlah
1	SMP Negeri 3 Kalasan	Komputer	10	Pengadaan bola sepak	1
		Alat lab bahasa	1	Pengadaan bola voli	1
		Alat pembelajaran IPA	1		
		Alat pembelajaran matematika	1		
		Globe	2		
		Alat musik	1		
		Alat tari	1		
		Alat atletik	1		
		Rolmeter	1		
2	SMP Negeri 2 Godean	Alat lab bahasa	8	Alat praktik beladiri	1
		Peta	11	Alat praktik renang	1
		Globe	1		
		Kompas	2		
		Atlas	11		
		Alat atletik	15		
		Alat permainan olah raga	18		

K. Contoh Rekap Usulan Pengadaan Sarana Pendidikan oleh Sekolah (Swasta)

Kebutuhan Sarana Pendidikan 2014.xlsx - M						
HomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewDeveloper						
ClipboardFontAlignmentNumberConditional FormattingFormat as Table						
C15						
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

DAFTAR KEBUTUHAN SARANA PENDIDIKAN
SMP SWASTA TAHUN 2014

No	Nama Sekolah	Alat rusak		Usulan Pengadaan Peralatan	
		Nama alat	Jumlah	Nama alat	Jumlah
1	SMP Muhammadiyah 1 Mlati	Alat Pembelajaran Matematika	1	Alat pembelajaran TIK	38
		Bola voli	5	Alat pembelajaran IPA	5
		Bola sepak	5	Alat pembelajaran matematika	4
		Alat senam	2	Alat pembelajaran bahasa inggris	50
		Bola kecil	8	Alat pembelajaran agama	203
				Alat pembelajaran bahasa indonesia	10
				Alat pembelajaran olahraga	49
				Alat pembelajaran IPS	9
				Alat musik	10
2	SMP Negeri 2 Godean	Komputer	3		
3	SMP Muhammadiyah 1 Gamping	Komputer	1		
		Peta	1		
		Bola voli	1		
4	SMP Muhammadiyah 1 Godean	Komputer	1	Mesin jahit	1
		Alat lab bahasa	21		
		Alat Pembelajaran Matematika	5		
		Globe	1		
		Atlas	5		
		Bola sepak	3		
		Bola voli	3		

L. Hasil Analisis Rencana Alokasi DAK untuk Pengadaan Sarana Pendidikan

Kebutuhan Sarana Pendidikan 2					
B1					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	No.	KEGIATAN	DAK 2014		
6			NEGERI	SWASTA	2013
7	1	Pengadaan Peralatan Pendidikan Bahasa	SMP Negeri 1 Depok		
8			SMP Negeri 1 Seyegan		
9					
10					
11					
12					
13	2	Pengadaan Peralatan Pendidikan ilmu Pengetahuan alam (IPA)			
14					
15					
16					
17					
18					
19	3	Pengadaan Peralatan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)			
20					
21					
22					
23					
24					
25	4	Pengadaan Peralatan Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	SMP Negeri 3 Sleman		
26			SMP Negeri 1 Tempel		
27			SMP Negeri 3 Pakem		
28					
29					
30					
31					
32	5	Pengadaan Peralatan Pendidikan Matematika			
33					
34					
35					
36					
37					
38					
SMP Negeri SMP Swasta Rencana Alokasi DAK					
Ready					

Kebutuhan Sarana Pendidikan 2014.					
M1					
No.	KEGIATAN	DAK SISA			
		NEGERI			
		2012	2011	2010	
1	Pengadaan Peralatan Pendidikan Bahasa		SMP Negeri 3 Sleman	SMP Negeri 2 Godean	
				SMP Negeri 1 Turi	
				SMP Negeri 1 Pakem	
				SMP Negeri 1 Kalasan	
				SMP Negeri 3 Kalasan	
				SMP Negeri 4 Ngaglik	
2	Pengadaan Peralatan Pendidikan ilmu Pengetahuan alam (IPA)			SMP Negeri 1 Kalasan	
				SMP Negeri 3 Kalasan	
				SMP Negeri 4 Ngaglik	
				SMP Negeri 4 Gamping	
				SMP Negeri 3 Sleman	
3	Pengadaan Peralatan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)			SMP Negeri 3 Sleman	
				SMP Negeri 2 Ngaglik	
				SMP Negeri 4 Gamping	
				SMP Negeri 4 Kalasan	
				SMP Negeri 1 Seyegan	
				SMP Negeri 2 Godean	
4	Pengadaan Peralatan Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan		SMP Negeri 3 Gamping	SMP Negeri 2 Godean	
			SMP Negeri 4 Gamping	SMP Negeri 1 Kalasan	
				SMP Negeri 1 Sleman	
				SMP Negeri 2 Moyudan	
				SMP Negeri 2 Ngaglik	
				SMP Negeri 4 Ngaglik	
5	Pengadaan Peralatan Pendidikan Matematika		SMP Negeri 3 Sleman	SMP Negeri 2 Ngaglik	
				SMP Negeri 3 Kalasan	
				SMP Negeri 1 Kalasan	
				SMP Negeri 2 Ngaglik	
				SMP Negeri 4 Ngaglik	
				SMP Negeri 1 Pakem	

Kebutuhan Sarana Pendidikan 2014.xlsx - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number Styles

Calibri 11 A A

B I U L Wrap Text General

Conditional Formatting Format as Table

Normal Bad Good Neutral Calculation Check Cell

H1									
No.	KEGIATAN	2010	2013	2012	2011	2010			
1	Pengadaan Peralatan Pendidikan Bahasa	SMP Negeri 2 Godean				SMP Muh 1 Godean			
2		SMP Negeri 1 Turi				SMP Muh 1 Minggir			
3		SMP Negeri 1 Pakem							
4		SMP Negeri 1 Kalasan							
5		SMP Negeri 3 Kalasan							
6		SMP Negeri 4 Ngaglik							
7		SMP Negeri 1 Kalasan				SMP Muh 1 Mlati			
8		SMP Negeri 3 Kalasan			SMP Muh 1 Turi	SMP Pangudi Luhur Moyudan			
9		SMP Negeri 4 Ngaglik			SMP Muh 1 Tempel	SMP Bina Umat			
10		SMP Negeri 4 Gamping				SMP Darul Hikmah Pakem			
11		SMP Negeri 3 Sleman				SMP Muh 2 Prambanan			
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									

Ready SMP Negeri SMP Swasta Rencana Alokasi DAK

M. Membantu Rekapitulasi Data SMP Tahun 2014

identitas sekolah 2014.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

HomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewDeveloper

CutCopyFormat PainterClipboardFontAlignmentNumberConditional FormattingTableNormalNeutralStyle

E6

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4	Kabupaten	:	Sleman								
5	Tingkat	:	SMP								
6	Kategori	:									
7	Jumlah SMP	:	111 Sekolah								
8											
9											
10											
11	No.	Nama Sekolah	NPSN	Alamat Sekolah	Nomor Telpn Sekolah	Kepala Sekolah				Jml. Siswa	
12	1	SMP N 1 Sleman	20401025	Jl. Bhayangkara 27, Medari Sleman	(0274) 868810	Dra. Wahyuni Kismardini (0274) 868810				601	
13	2	SMP N 2 Sleman	20401088	Morangan Triharjo Sleman	(0274) 868330	Drs. Nugroho Wahyudi S.Pd. (0274) 868330				594	
14	3	SMP N 3 Sleman	20401070	Jl. Magelang Km. 10, Ngancar Tridadi Sleman	(0274) 868311	Yohanes Sukamto S.Pd. 081328704129				600	
15	4	SMP N 4 Sleman	20401074	Jl. Turi Km. 3, Trimulyo Sleman	(0274) 869247	Dra. Warih Jati Rahayu 081223556655				295	
16	5	SMP N 5 Sleman	20401103	Karangasem Pandanoharjo Sleman	(0274) 7484737	Dra. Widi Hastuti 08180274317				325	
17	6	SMP N 1 Mlati	20401028	Janturan Tiroad Mlati	(0274) 7491682	Suparto, S.Pd. 08562889408				402	
18	7	SMP N 2 Mlati	20401079	Jl. Perkatu, Sindusdi Mlati	(0274) 686711	Rini Trimuti, M.E. S.Pd. M.Hum. 081568933974				398	
19	8	SMP N 3 Mlati	2040163	Gedongan Tigopadi Mlati	(0274) 7484734	Dra. Nur Wahyuni Hidayat				394	
20	9	SMP N 1 Gamping	20401102	Jl. Wates Km. 7, Balekatur Gamping		Bambang Sutrisno, S.Pd. (0274) 6438511					
21	10	SMP N 2 Gamping	20401074	Jl. Jambori, Trihanggo Gamping	(0274) 6415174	Sugiyarto, S.Pd. 081604095553				602	
22	11	SMP N 3 Gamping	20401008	Jl. Ringroad Barat, Nogotiro Gamping	(0274) 621125	Dra. Hj. Sri Muniat, M.Pd. 08880681828				581	
23	12	SMP N 4 Gamping	20401066	Kalimanjuring Ambarketawang Gamping		Swito, S.Pd. 081328749654				583	
24	13	SMP N 1 Godean	20401032	Jl. Jae Sumantoro, Pandean Sidokuhur	(0274) 789097	Hj. Tri rukmini, S.Pd. 08122787780				423	
25	14	SMP N 2 Godean	20401081	Karangmalang Sidomoyo Godean	(0274) 7114120	Tri rukmini, S.Pd. (0274) 7114120				398	
26	15	SMP N 3 Godean	20401094	Jl. Kramat, Sidoarum Godean	(0274) 738647	Drs. Thomas Dwi Heru Santosa, M.Pd. (0274) 91205611				595	
27	16	SMP N 1 Moyudan	20401078	Blendung Sumberani Moyudan	(0274) 7114883	Drs. Sumadi, M.M. 081784321525				363	
28	17	SMP N 2 Moyudan	20401062	Setran Sumberarum Moyudan	(0274) 7483066	Siti Rosidadi, S.Pd. 081328853440				536	
29	18	SMP N 1 Minggir	20401029	Prayan Sendangsari Minggir	(0274) 7492391	Joko Sutikno, S.Pd. 08562 868874				694	
30	19	SMP N 1 Seyegan	20401026	Kasuran Margmuljo Seyegan	(0274) 7493621	Urip Mulyono, S.Pd. (0274) 6497627 / 085228804507				599	
31	20	SMP N 1 Tempel	20401024	Ngebang Margorejo Tempel	(0274) 869132	H. Widada, S.Pd.				581	
32	21	SMP N 2 Tempel	20401100	Barongan Banjurejo Tempel		H. Sudarto, S.Pd. (0274) 7490570 / 087839070090				391	
33	22	SMP N 3 Tempel	20401087	Banjirharjo Pondokrejo Tempel	(0274) 7498830	Lilik Mardiningrath, S.Pd. (0274) 7498830 / 087839094530				297	
34	23	SMP Terbuka Tempel	20408004			Lilik Mardiningrath, S.Pd. (0274) 7498830 / 087839094530					
35	24	SMP N 4 Tempel	20401104	Soko, Merdikorejo, Tempel, Sleman	(0274) 7493533	Drs. Baedin (0274) 7493533 / 085643027053				291	
36	25	SMP N 1 Turi	20401023	Turi Donokerto Turi Sleman	(0274) 896673	Woro Hartani, S.Pd. 08179770232				332	
37	26	SMP N 2 Turi	20401101	Ngablak Bangunkerto Turi Sleman	(0274) 7481131	Sri Supriyadi, S.Pd. 087736312237				325	
38	27	SMP N 3 Turi	20401107	Soprayan Giriukerto Turi Sleman	(0274) 7493831	Dra. Titik Nurdiana, M.Pd. (0274) 896230 / 08179431323				285	

Data SMP 2014

identitas sekolah 2014.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard Font Alignment Number

Arial Narrow 11 A A Wrap Text General Conditional Formatting Format as Table Normal Neutral

E164

No.	Nama Sekolah	NPSN	Alamat Sekolah	Nomor Telpn Sekolah	Kepala Sekolah	Jml. Siswa
89	SMP Taman Dewasa Cangkringan	20404131	Gondang, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman		Sutardi 085739032304	
90	SMP Sunan Kalijogo	20401022	Banaran, Argomulyo, Cangkringan, Sleman		Drs. Gadung Eka Purwana 08157123090	
91	SMP Muh. Ngemplak	20404127	Banjarharjo, Bimomartani, Ngemplak, Sleman	(0274) 7485174	Linggar Pramesti, S.Pd. 081328734825	342
92	SMP Budi Mula 2					
93	SMP Taman Dewasa Ngemplak	20409807	Banjarharjo, Bimomartani, Ngemplak, Sleman	0812504305	Landung Siswanto, B.Sc. (0274) 9495278 / 08112504305	74
94	SMP Karitas Ngaglik	20404122	Nandan, Sariharjo, Ngaglik, Sleman	(0274) 624813	M. Supandiyono, S.Pd. (0274) 623625 / 0816681610	100
95	SMP Hamong Putera Ngaglik	20404118	Nandan, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman	(0274) 4532369	Drs. H. Santo Ngardjo (0274) 884550 / 08156886338	108
96	SMP PIRI Ngaglik	20401009	Jl. Kalurang Km. 7,8 Sinduharjo, Ngaglik, Sleman			
97	SMP Muh. 1 Depok	20410403	Stan, Maguwoharjo, Depok, Sleman		Abdullah Muli, S.Pd. (0274) 4462392 / 08151886481	
98	SMP Muh. 2 Depok	20401051	Karangasem, Condongcatur, Depok, Sleman	(0274) 44622395	Romiyarun, S.Pd. 081229493680	183
99	SMP Muh. 3 Depok	20401048	Demangan Baru, Depok, Sleman	(0274) 560134	Wahid Effendi, S.Pd. 08174112097	411
100	SMP Angkasa Adisutijpto Depok	20404114	Jl. Janti, Liris Adisutijpto, Maguwoharjo, Depok	(0274) 487342	Tejo Pramono, S.Pd. 081323926881	349
101	SMP Diponegoro Depok	20401035	Sumbogo, Maguwoharjo, Depok, Sleman	(0274) 4332318	Drs. Muk Khoirudin 08122790733	339
102	SMP Muh. 1 Kalasan	20401017	Gondong, Bimomartani, Kalasan, Sleman	(0274) 496341	Linggar Pramesti, S.Pd. (0274) 496349 / 081328734825	101
103	SMP Muh. 2 Kalasan	20401033	Bayan, Purwomartani, Kalasan, Sleman	(0274) 7124445	H. Surahmad, S.Pd. 08122741587	403
104	SMP Kanisius Kalasan	20401045	Krajan, Titomartani, Kalasan, Sleman		Yusup Indrianto Purwito, S.Pd. (0274) 496427 / 081227479596	
105	SMP Muh. 1 Berbah	20401057	Krikilan, Tegaltiro, Berbah, Sleman		Sarjana, S.Pd. (0274) 7101901	
106	SMP Sunan Averoes	607244862	Sekarsuli, Sendangtiro, Berbah, Sleman	(0274) 8361934	Nurhidayatullah, S.H.I., S.Pd. S.H., LL.M., M.H. 085228074562	47
107	SMP IT Raudhatul Salam					
108	SMP Muh. 1 Prambanan	20401053	Gatak, Bokoharjo, Prambanan, Sleman	(0274) 496206	Drs. H. M. Mustofa, Msi (0274) 496206 / 08122738842	347
109	SMP Muh. 2 Prambanan	20404126	Ngentak, Beloran, Sumberharjo, Prambanan, Sleman	(0274) 4398625	Daswati Roliatun Sahilah, ST 08574237115	78
110	SMP Boarding School	20407422	Jl Piyungan Km. 2 Marangan, Bokoharjo, Prambanan		Agus Yulianto, S.Pd. (0274) 7113757 / 081227000033	
111	SMP IT Baitussalam					

Data SMP 2014

Kode Sekolah

Kode	Nama Sekolah
1	SMP N 1 Sleman
2	SMP N 2 Sleman
3	SMP N 3 Sleman
4	SMP N 4 Sleman
5	SMP N 5 Sleman
6	SMP N 1 Mlati
7	SMP N 2 Mlati
8	SMP N 3 Mlati
9	SMP N 1 Gamping
10	SMP N 2 Gamping
11	SMP N 3 Gamping
12	SMP N 4 Gamping
13	SMP N 1 Godean
14	SMP N 2 Godean
15	SMP N 3 Godean
16	SMP N 1 Moyudan
17	SMP N 2 Moyudan
18	SMP N 1 Minggir
19	SMP N 1 Seyegan
20	SMP N 1Tempel
21	SMP N 2 Tempel
22	SMP N 3 Tempel
23	SMP N 4 Tempel
24	SMP N 1 Turi
25	SMP N 2 Turi
26	SMP N 3 Turi
27	SMP N 1 Pakem
28	SMP N 2 Pakem
29	SMP N 3 Pakem
30	SMP N 4 Pakem
31	SMP N 1 Cangkringan
32	SMP N 2 Cangkringan
33	SMP N 1 Ngemplak
34	SMP N 2 Ngemplak
35	SMP N 1 Ngaglik
36	SMP N 2 Ngaglik
37	SMP N 3 Ngaglik
38	SMP N 4 Ngaglik
39	SMP N 1 depok
40	SMP N 2 Depok
41	SMP N 3 Depok
42	SMP N 4 Depok
43	SMP N 5 Depok

44	SMP N 1 Kalasan
45	SMP N 2 Kalasan
46	SMP N 3 Klasan
47	SMP N 4 Klasan
48	SMP N 1 Berbah
49	SMP N 2 Berbah
50	SMP N 3 Berbah
51	SMP N Prambanan
52	SMP N 2 Prambanan
53	SMP N 3 Prambanan
54	SMP N 4 Prambanan
55	SMP Muh. 1 Sleman
56	SMP Kanisius Sleman
57	SMP Santo Aloysius Sleman
58	SMP Muh. 1 Mlati
59	SMP Muh. 2 Mlati
60	SMP Muh. 3 Mlati
61	SMP Pamungkas Mlati
62	SMP DR. Wahidin Mlati
63	SMP Muh. 1 Gamping
64	SMP Muh. 2 Gamping
65	SMP Ma'arif Gamping
66	SMP Proklamasi 45
67	SMP Muh. 1 Godean
68	SMP Muh. 2 Godean
69	SMP BOPKRI Godean
70	SMP IT Ibnu Abas
71	SMP Pangudi Luhur
72	SMP Muh. 1 Moyudan
73	SMP IT Bina Umat
74	SMP Budi Mulia Minggir
75	SMP Muh 1 Minggir
76	SMP Muh 2 Minggir
77	SMP Taman Dewasa Ngemplak
78	SMP Sultan Agung Seyegan
79	SMP Muh 1 Tempel
80	SMP Santo Aloysius Turi
81	SMP Muh Turi
82	SMP Insan Cendekia
83	SMP Kanisius Pakem
84	SMP Muh Pakem
85	SMP Darul Hikmah Pakem
86	SMP TD Cangkringan
87	SMP Sunan Kalijogo
88	SMP Karitas Ngaglik
89	SMP Hamong Putra Ngaglik
90	SMP PIRI Ngaglik
91	SMP Muh 1 Depok
92	SMP Muh 2 Depok

93	SMP Muh 3 Depok
94	SMP Angkasa Adisutjipto Depok
95	SMP Diponegoro Depok
96	SMP Muh 1 Ngemplak
97	SMP Budi Mulia 2
98	SMP Muh 1 Kalasan
99	SMP Muh 2 Kalasan
100	SMP Kanisius Kalasan
101	SMP Muh 1 Berbah
102	SMP Muh 1 Prambanan
103	SMP Muh 2 Prambanan
104	SMP Muh Boarding School
105	SMP Budi Utama
106	SMP Sunan Averroes
107	
108	
109	
110	
111	

INSTRUMEN PENJARINGAN DATA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) TAHUN 2014

SMP 1

Diisi oleh Sekolah

PETUNJUK :

- Bacalah Petunjuk Pengisian Instrumen dengan seksama untuk mengisi instrumen ini tahap demi tahap, agar tidak keliru.
- Jawablah pertanyaan dalam instrumen ini dengan seobyektif mungkin agar dapat tergambar situasi dan kondisi yang sebenarnya.
- Pengisian tidak perlu diketik, harus dengan tulis tangan dengan huruf cetak, rapih dan jelas. Penulisan jangan menggunakan pensil.
- Setelah diisi lengkap dan benar sesuai kondisi terkini diserahkan kepada Tim Verifikasi rangkap 2 (dua).

IDENTITAS SEKOLAH :

- Nama Sekolah : SMP NEGERI 1 SLEMAN
- Kategori sekolah :
 - ☐ Sekolah Bertaraf Internasional (SBI)
 - ☐ Sekolah Rintisan Bertaraf Internasional (RSBI) , ditetapkan sejak tahun : 2009
 - ☐ Sekolah Standar Nasional (SSN) , ditetapkan sejak tahun : 9 - 1 - 2008
 - ☐ Sekolah Potensial / Sekolah SPM (Standar Pelayanan Minimal)
- NSS : 201040201001
- NPSN : 20401025
- Status : ☒ Negeri ☐ Swasta
- Terakreditasi : ☒ Ya ☐ Tidak
- Alamat Sekolah : JL. BHAYANGKARA 27 MEDARI, SLEMAN
Kab/Kota SLEMAN Provinsi DIY
Telp. 0274 868810 Fax. 866355
- Nama Yayasan (bagi swasta) :
- Alamat Yayasan :
- Tahun didirikan / operasional : 1
- Nomor Rekening Rutin Sekolah : 005.231-007982
Bank B.A.D. Cabang SLEMAN
Atas Nama SMP N 1 SLEMAN
- a. Nama Kepala Sekolah : DRG. WAHYUNI KISMARDINI
- b. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 195504071979112001
- c. Nomor Telepon : (0274) 868810 HP

PROFIL SEKOLAH :

1. Data siswa dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Tahun Ajaran	Jml Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Kis. VII + VIII + IX)			
		Jml Siswa	Jumlah Romb. Belajar	Jml Siswa	Jumlah Romb. Belajar	Jml Siswa	Jumlah Romb. Belajar	Siswa	Rombongan Belajar	Laki	Wanita
Th. 2011/2012	243 org	170 org	6 rbl	183 org	7 rbl	217 org	7 rbl	570 org	20 rbl	223 org	347 org
Th. 2012/2013	366 org	209 org	7 rbl	169 org	6 rbl	183 org	7 rbl	561 org	20 rbl	235 org	326 org
Th. 2013/2014	271 org	224 org	7 rbl	208 org	7 rbl	169 org	7 rbl	601 org	21 rbl	252 org	349 org

2. Data Ruang

a) Data Ruang Kelas

Kelas	Jumlah Ruang Kelas Asli (d)				Jumlah ruang lainnya yang digunakan untuk ruang kelas (e)	Jumlah ruang yang digunakan untuk ruang kelas (f)=(d)+(e)
	Ukuran 7x9 m2 (a)	Ukuran > 63 m2 (b)	Ukuran < 63 m2 (c)	Jumlah (d)=(a)+(b)+(c)		
Ruang Kelas	15	-	5	20	Jumlah : ruang yaitu ruang :	

b) Data Ruang Belajar Lainnya

Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)
1. Perpustakaan	1	8 x 18	4. Lab. Bahasa		x
2. Lab. IPA	3	8 x 15	5. Rg. Ketrampilan	2	8 x 18
3. Lab. Komputer	1	6 x 9	6. R. Kesenian		x

c) Data Ruang Penunjang dll

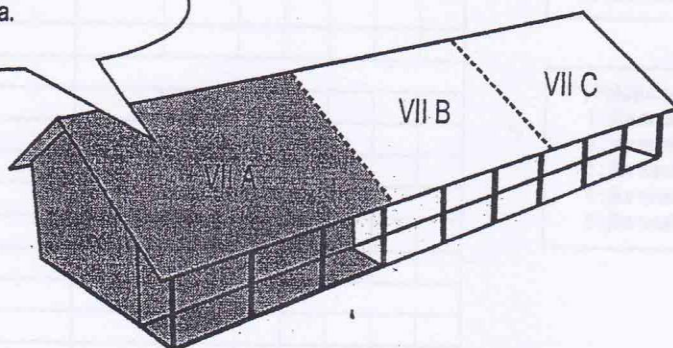
Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)
1. Rg. Kepala Sekolah	1	4.5 x 6	9. KM / WC siswa	17	3 x 3
2. Rg. Guru	1	11.5 x 18	10. Rg. OSIS	1	35 m2
3. Rg. TU / Administrasi	2	13.5 x 9	11. Rg. UKS	1	6 x 7
4. Aula / Rg. Serbaguna	1	11 x 24	12. Kantin	3	7.5 x 12
5. Musholla	1	17 x 15	13. Gudang		x
6. Parkir Kendaraan		x	14. R. Komite Sekolah		x
7. Pagar		x	15. Taman		x
8. KM/WC Guru		x	16.		x

3. Data Kondisi Ruang yang Mengalami Kerusakan

Petunjuk :

- Hanya diisi untuk ruang-ruang yang mengalami kerusakan saja.
- Ruang yang tidak mengalami kerusakan, tidak perlu diisi kondisinya pada tabel-tabel di bawah.
- Beri tanda "✓" pada kolom yang dipilih sesuai kotak petunjuk pengisian di samping masing-masing tabel. Bukan angka atau tanda silang (x).
- Jika kondisi komponen bangunan dipilih pada kolom "Baik", maka kolom tingkat kerusakan (1 s/d 5) tidak perlu diisi.
- 1 (satu) tabel diisi hanya untuk 1 (satu) ruang. Bukan untuk lebih dari satu ruang yang berada di bawah satu atap yang sama. Misal : Ruang Kelas VII B (benar), bukan Ruang Kelas VII A,B,C,D (salah).

1 (satu) tabel hanya untuk 1 (satu) ruang saja.



- Jika tabel yang disiapkan kurang, sekolah diminta untuk memperbanyak/menggandakan/fotocopy sendiri lembar halaman 3 sesuai kebutuhan.

a. Ruang GURU.....

Keterangan : beri tanda "✓" pada kolom yang dipilih sesuai petunjuk pengisian dibawah ini

Komponen Bangunan	Kondisi		Tingkat kerusakan				
	Rusak	Baik	1	2	3	4	5
1. Atap							
a. penutup atap *)	✓		✓				
b. rangka atap *)							
c. lisplank & talang **)							
2. Plafond							
a. rangka plafond *)							
b. penutup & list plafond *)	✓		✓				
c. cat *)	✓		✓				
3. Dinding							
a. kolom & ringbalk ***)							
a. bata / dinding pengisi *)							
b. cat *)							
4. Pintu & Jendela							
a. kusen ***)							
b. daun pintu ***)							
c. daun jendela ***)							
5. Lantai							
a. struktur bawah *)							
b. penutup lantai *)							
6. Pondasi							
a. pondasi **)							
b. sloof **)							
7. Utilitas							
a. instalasi listrik ***)							
b. instalasi air hujan & pasangan beton keliling bangunan **)							

*) Petunjuk pengisian :

- 1 : jika rusak $\leq 20\%$ dari total luasnya
- 2 : jika rusak 21-40% dari total luasnya
- 3 : jika rusak 41-60% dari total luasnya
- 4 : jika rusak 61-80% dari total luasnya
- 5 : jika rusak 81-100% dari total luasnya

**) Petunjuk pengisian :

- 1 : jika rusak $\leq 20\%$ dari total panjangnya
- 2 : jika rusak 21-40% dari total panjangnya
- 3 : jika rusak 41-60% dari total panjangnya
- 4 : jika rusak 61-80% dari total panjangnya
- 5 : jika rusak 81-100% dari total panjangnya

***) Petunjuk pengisian :

- 1 : jika rusak $\leq 20\%$ dari total jumlah unitnya
- 2 : jika rusak 21-40% dari total jumlah unitnya
- 3 : jika rusak 41-60% dari total jumlah unitnya
- 4 : jika rusak 61-80% dari total jumlah unitnya
- 5 : jika rusak 81-100% dari total jumlah unitnya

b. Ruang

Keterangan : beri tanda "✓" pada kolom yang dipilih sesuai petunjuk pengisian dibawah ini

Komponen Bangunan	Kondisi		Tingkat kerusakan				
	Rusak	Baik	1	2	3	4	5
1. Atap							
a. penutup atap *)	✓		✓				
b. rangka atap *)	✓		✓				
c. lisplank & talang **)							
2. Plafond							
a. rangka plafond *)							
b. penutup & list plafond *)							
c. cat *)							
3. Dinding							
a. kolom & ringbalk ***)							
a. bata / dinding pengisi *)							
b. cat *)							
4. Pintu & Jendela							
a. kusen ***)							
b. daun pintu ***)							
c. daun jendela ***)							
5. Lantai							
a. struktur bawah *)							
b. penutup lantai *)							
6. Pondasi							
a. pondasi **)							
b. sloof **)							
7. Utilitas							
a. instalasi listrik ***)							
b. instalasi air hujan & pasangan beton keliling bangunan **)							

*) Petunjuk pengisian :

- 1 : jika rusak $\leq 20\%$ dari total luasnya
- 2 : jika rusak 21-40% dari total luasnya
- 3 : jika rusak 41-60% dari total luasnya
- 4 : jika rusak 61-80% dari total luasnya
- 5 : jika rusak 81-100% dari total luasnya

**) Petunjuk pengisian :

- 1 : jika rusak $\leq 20\%$ dari total panjangnya
- 2 : jika rusak 21-40% dari total panjangnya
- 3 : jika rusak 41-60% dari total panjangnya
- 4 : jika rusak 61-80% dari total panjangnya
- 5 : jika rusak 81-100% dari total panjangnya

***) Petunjuk pengisian :

- 1 : jika rusak $\leq 20\%$ dari total jumlah unitnya
- 2 : jika rusak 21-40% dari total jumlah unitnya
- 3 : jika rusak 41-60% dari total jumlah unitnya
- 4 : jika rusak 61-80% dari total jumlah unitnya
- 5 : jika rusak 81-100% dari total jumlah unitnya

4. Data Media Pembelajaran

Keterangan : *) Coret salah satu sesuai kondisinya

**) Berikan keterangan tentang spesifikasi alat/ukuran, merek dan tahun pembuatannya.

Jenis Alat	Jumlah Alat	Kondisi Alat Baik	Kondisi Alat Rusak	Spesifikasi Alat**)	Keterangan
1. Komputer utk pembelajaran	..... unit	..... unit	..... unit		:
2. Alat Lab. Bahasa	...1... set	...1... set	..... set		
3. Alat Pembelajaran IPA	...11... paket	...11... paket	..... paket		
4. Alat Pembelajaran Matematika	..... paket	..... paket	..... paket		
5. Alat Pembelajaran IPS :					
a. Peta	...20... buah	...18... buah	...2... *buah		
b. Globe	...3... buah	...3... buah	..... buah		
c. BATUAN	...2... buah	...2... buah	..... buah		
d. CD PEMBELAJARAN	...3... buah	...3... buah	..... buah		
e. GAMBAR PLANET	...3... buah	...3... buah	..... buah		
6. Alat Kesenian :					
a. Musik (GITAR)	...10... buah	...5... buah	..... buah		:
b. Tari	..... buah	..... buah	..... buah		
c. BAJU GOLEK	...1... buah	...1... buah	..... buah		
d. ....	..... buah	..... buah	..... buah		
e. ....	..... buah	..... buah	..... buah		
7. Alat Olah Raga :					
a. Atletik	..... buah	..... buah	..... buah		
b. LEMBING	...20... buah	...20... buah	..... buah		
c. PELURU	...10... buah	...10... buah	..... buah		
d. CAKRAM	...20... buah	...15... buah	...5... buah		
e. START BLOCK	...8... buah	...4... buah	...4... buah		

Informasi tambahan / Usulan (jika diperlukan) :

B. BASKET	15	15
VOLLEY	15	15
B. SEPAK	10	10
MATRAS	6	6

5. Luas Lahan dan Luas Bangunan keseluruhan yang dimiliki sekolah

(A) Luas lahan keseluruhan yg dimiliki sekolah (dilampiri dengan adanya sertifikat lahan)	.....13.550..... m2
(B) Luas area terbangun :	
- Luas total bangunan sekolah (total luas lantai dasar bangunan termasuk selasnya / yang menempel di atas tanah)	.....4.030..... m2
- Luas fasilitas lainnya (lapangan upacara, lapangan olah raga, taman, selasar penghubung,dll)	.....9.520..... m2
(C) Luas lahan tersisa/kosong (A) – (B)	..... m2

6. Status Hak Tanah

Milik Sertifikat (MS)	..... m2
Milik Belum Sertifikat (MBS)	..... m2
Bukan Milik (BM)	..... m2
Sultan Ground (SG)	.....13.550..... m2
Kas Desa (KD)	..... m2

Informasi tambahan (jika diperlukan) :

1. Sewa tanah kas desa per tahun (apabila sewa) seluas m2 Rp.
2.
3.

Menyatakan data tersebut diatas dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tempat :

Tanggal :



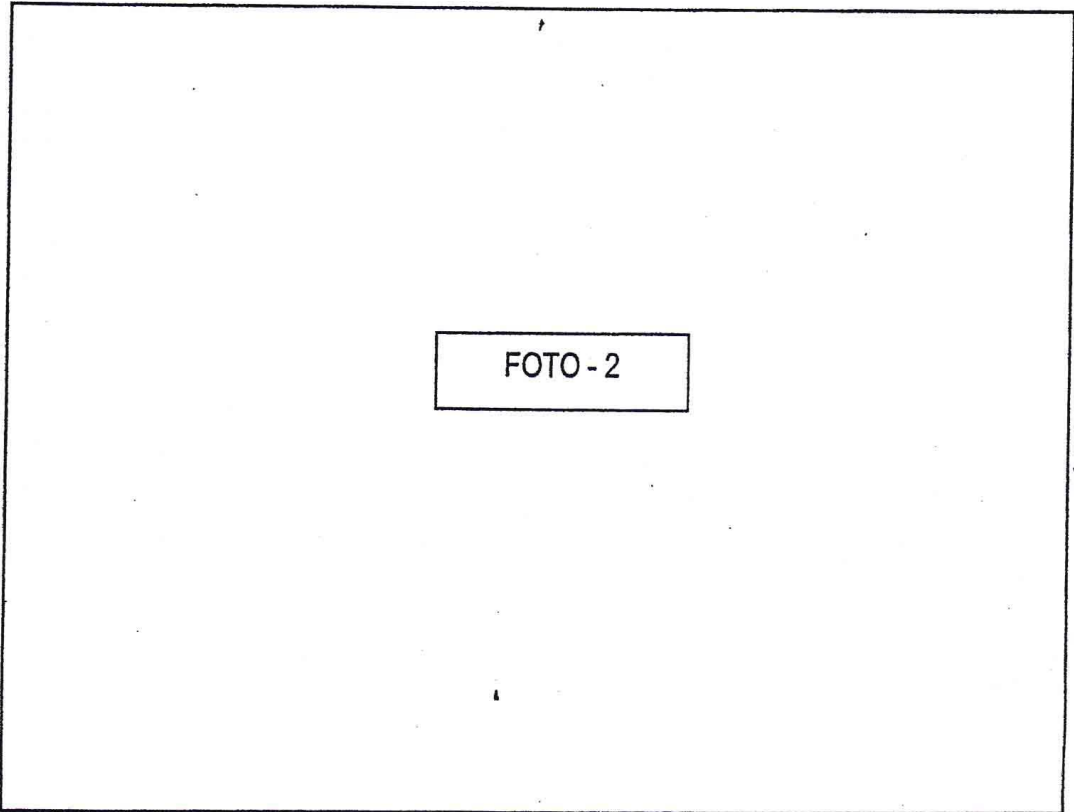
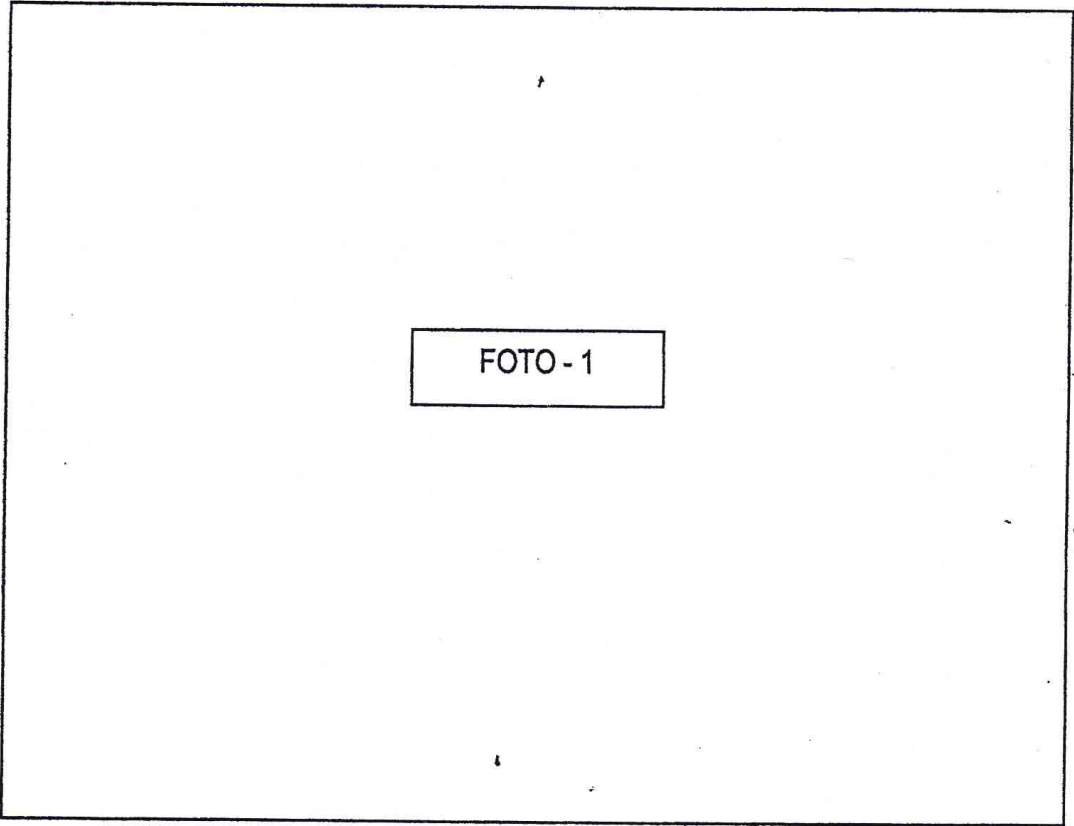
Tim Verifikasi :

1.
2.
3.

FOTO DOKUMENTASI KONDISI PRASARANA SEKOLAH

Nama sekolah :
Provinsi :

Alamat/Desa :
Kab/Kota :



SISA DAK 4 TAHUN TERAKHIR (2010 - 2014)

KEGIATAN	DAK 2014				DAK SISA					
	NEGERI		SWASTA		2013	2012	NEGERI		2010	2013
										SWASTA
Pengadaan Perawatan Perawatan Gigitan	5	1					1	6		3
Pengadaan Perawatan Perawatan Ilmu Pengobatan (Jawa / PA)	4	3					1	6		4
Pengadaan Perawatan Perawatan Ilmu Pengobatan Seseorang (PSI)	4	3					1	6		6
Pengadaan Perawatan Perawatan Jantung, Zebra dan Kematian	4	4					2	6		5
Pengadaan Perawatan Perawatan Kesehatan	4	3					1	6		6